

EDITAL n. 1/2024 – SAD/AGEPREV  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAD/AGEPREV/2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e art. 27, inciso IX, da Constituição Estadual, tornam pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV, destinado à seleção de pessoal, a ser contratado por tempo determinado, visando atender necessidade temporária de excepcional interesse público existente na Agência de Previdência Social do Mato Grosso do Sul, nos termos do art. 2º, inciso X, da Lei Estadual n. 4.135, de 15 de dezembro de 2011, na forma das normas e condições a seguir expostas:

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A realização do Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV, visa a contratação de profissionais com formação escolar de nível médio e superior, conforme especificado no item 2 deste Edital, para atender as necessidades da Agência de Previdência Social do Mato Grosso do Sul.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV será realizado sob responsabilidade da Secretaria de Estado de Administração, em conjunto com a Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul, conduzido pela Coordenadoria de Processos Seletivos - CPROS/SSIP/SAD.

1.3. Poderá participar do Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV todo profissional que possua os requisitos básicos e demais condições exigidas para o exercício da função, conforme especificado no item 2 deste Edital, bem como nos dispositivos normativos atinentes à matéria.

1.4. A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV, implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e exigências contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados em complementação das informações no Diário Oficial Eletrônico, certificando-se que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que concorre.

1.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todos os atos publicados sobre o Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV no Diário Oficial Eletrônico, por meio do endereço [www.spdo.ms.gov.br](http://www.spdo.ms.gov.br), e do [site www.concursos.ms.gov.br](http://www.concursos.ms.gov.br), tomar conhecimento de seu conteúdo e não alegar desconhecimento de qualquer tipo ou natureza.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV será realizado de acordo com o Cronograma de Atividades abaixo, o qual possui caráter exclusivamente informativo e poderá sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, a critério da Administração Estadual, circunstância esta que será divulgada mediante edital próprio:

Atividade	Período
Período de Inscrições para a Avaliação Curricular	Das 8 horas do dia 02 de julho às 17 horas do dia 10 de julho de 2024
Período de envio de documentos para a Avaliação Curricular	Das 8 horas do dia 02 de julho às 17 horas do dia 10 de julho de 2024
Publicação dos resultados preliminares das solicitações de inscrição e da Avaliação Curricular	6 de agosto de 2024
Período Recursal	6 e 7 de agosto de 2024
Publicação dos resultados dos recursos relativos às solicitações de inscrição e à Avaliação Curricular	14 de agosto de 2024
Publicação dos resultados definitivos das solicitações de inscrição e da Avaliação Curricular	14 de agosto de 2024

Atividade	Período
Convocação dos candidatos habilitados e aprovados dentro da pontuação mínima exigida na Etapa II para a realização presencial da Entrevista de Verificação dos Candidatos Cotistas Negros	14 de agosto de 2024
Realização presencial da Entrevista de Verificação dos Candidatos Cotistas Negros	20 de agosto de 2024
Divulgação do resultado Preliminar da Entrevista de Verificação dos Candidatos Cotistas Negros e da Análise Documental dos Candidatos Indígenas e PCD	22 de agosto de 2024
Recurso da Entrevista de Verificação dos Candidatos Cotistas Negros e da Análise Documental dos Candidatos Indígenas e PCD	22 e 23 de agosto de 2024
Publicação da convocação dos candidatos aprovados na Avaliação Curricular, para realizarem a Entrevista Pessoal	27 de agosto de 2024
Realização das Entrevistas Pessoais	02 a 10 de setembro de 2024
Publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo Simplificado	17 de setembro de 2024
Publicação da convocação dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecidas, para apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação	17 de setembro de 2024
Período de realização da apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecidas	23 de setembro de 2024

## 2. DAS FUNÇÕES, SUAS ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS

2.1. As funções oferecidas, a carga horária, a remuneração e as atribuições básicas a serem exercidas são as especificadas nos quadros abaixo:

Cargo:	<b>Técnico Previdenciário</b>	
Número de Vagas:	20 (vinte) vagas	
Funções:	Atendimento ao Público, Recepção, Técnico Administrativo, Motorista, Técnico em Segurança do Trabalho	
Requisitos Obrigatórios:	Diploma, devidamente registrado, de Ensino Médio Completo, reconhecido pelo Ministério da Educação, para todas as funções, acrescido de curso técnico em Segurança do Trabalho, exclusivamente para a função de Técnico em Segurança do Trabalho.	
Pré-Requisitos:	<b>Motorista</b> - Carteira Nacional de Habilitação - CNH - categoria mínima "B".	
Carga Horária:	40 (quarenta) horas semanais	
Remuneração:	Vencimento Base:	R\$ 2.015,10 (dois mil e quinze reais e dez centavos)

Cargo:	<b>Técnico Previdenciário</b>
Atribuições Básicas:	Auxiliar e executar serviços de apoio administrativo, executar atividades de portaria, prestar apoio à equipe de saúde, orientar e encaminhar o público, controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho, efetuando quando for o caso identificação ou registro de ocorrência, receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos e correspondências seguindo critérios pré-estabelecidos, receber, anotar e transmitir mensagens telefônicas, coletar, receber, prestando atendimento com urbanidade e respeito à chefia, aos funcionários e aos usuários, digitar os serviços necessários, preencher requisições e formulários, emitir as guias de tramitação de processos e documentos, realizar atendimento ao usuário, atender as demandas administrativas, ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios preestabelecidos manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e dos equipamentos, digitar os serviços necessários, preencher requisições e formulários, realizar atendimento ao usuário, atender as demandas administrativas, estar apto a conduzir veículos compatíveis com a categoria da Carteira de Habilitação, dirigir e manobrar veículos, conhecer as regras de direção defensiva, realizar verificações e manutenções básicas do veículo, transportar as equipes de trabalho dentro e fora do município, trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas, trabalhar em equipe e acatar regras, colaborar na elaboração e implementação de políticas e programas de Saúde e Segurança no Trabalho (SST). Identificar as variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Atuar em fiscalizações. Controlar a documentação relacionada à SST e assegurar a conformidade com as normas vigentes. Auxiliar na investigação e análise de acidentes de trabalho, bem como na fiscalização e cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho. Realizar avaliações ambientais qualitativas e quantitativas. Realizar triagem e análise de processos administrativos, prestando atendimento com urbanidade e respeito à chefia, aos funcionários e aos usuários, executar outras tarefas compatíveis com a função.

Cargo:	<b>Analista Previdenciário</b>	
Número de Vagas:	15 (quinze) vagas	
Área de Formação:	Contabilidade, Administração, Economia, Serviço Social, Psicologia, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistema de Informação, Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Direito.	
Requisitos Básicos:	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área de formação a que concorre. Registro em conselho de classe para as áreas de formação: Contabilidade, Administração, Economia, Serviço Social e Psicologia.	
Carga Horária:	40 (quarenta) horas semanais 30 (trinta) horas semanais - Apenas para Serviço Social	
Remuneração:	Vencimento Base:	R\$ 5.065,01 (cinco mil e sessenta e cinco e um centavo)

Cargo:	<b>Analista Previdenciário</b>
Atribuições Básicas:	<p>Elaborar, analisar e controlar dados e relatórios financeiros; Aplicar os índices e elaborar os cálculos de reajustes concedidos aos servidores aposentados e pensionistas do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário e demais Órgãos independentes; Prestar atendimento e orientação ao público em assuntos relacionados à área previdenciária; Planejar, implantar e avaliar as ações voltadas às atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência do Estado, propondo as adequações necessárias para o aprimoramento da atividade-fim da AGEPREV; planejar, implantar, coordenar e avaliar as ações voltadas ao atendimento, avaliação e à orientação aos segurados, inclusive, no campo da assistência social, zelando pela manutenção e pela atualização constante do cadastro previdenciário; realizar vistorias, bem como perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres no campo de atuação da assistência social, relativamente às situações relacionadas aos beneficiários; Planejar, controlar e coordenar o desenvolvimento das atividades da área de tecnologia da informação da AGEPREV, assegurando a disponibilidade e a operacionalidade dos sistemas de otimização dos procedimentos, e prestar suporte técnico às unidades e seus servidores; Analisar, acompanhar, instruir, os processos de concessão, de cálculo, de pagamento, de cadastro e de informações relativos aos benefícios do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Civis do Estado e do Sistema de Proteção Social dos Militares (SPS); elaborar manifestação conclusiva nos processos de concessão de benefícios da previdência estadual; programar, coordenar e controlar a execução dos processos de concessão de benefícios do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Civis e Militares do Estado; auxiliar as atividades de consultoria jurídica relacionadas com a interpretação da legislação, da doutrina e da jurisprudência, relativas às atividades da AGEPREV; bem como auxiliar na elaboração de pareceres e fornecer subsídios de caráter jurídico nas matérias de interesse da AGEPREV; prestar atendimento e orientação previdenciária aos segurados e às unidades de recursos humanos dos órgãos e das entidades do Poder Executivo; auxiliar na elaboração de minutas de portarias, regulamentos, deliberações e outros instrumentos jurídicos, de interesse da AGEPREV; auxiliar na defesa dos interesses da Administração Pública perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária e de auditoria externa; requisitar diligências, vistas, certidões, cópias de documentos ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições; Avaliar as condições de segurança dos locais de trabalho, instalações e equipamentos, com foco em controle de risco, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e pânico. Auxiliar nas vistorias, perícias, arbitragens, emissão de pareceres e laudos técnicos, além de indicar medidas de controle sobre a exposição a agentes físicos, químicos e biológicos. Inspeccionar locais de trabalho. Coordenar, elaborar e orientar atividades de segurança do trabalho para adequação às normas legais e prevenção de riscos. Realizar inspeções relacionadas à segurança do trabalho em ambientes laborais.</p> <p>Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, prestando atendimento com urbanidade e respeito à chefia, aos funcionários e aos usuários;</p>

2.1.1. As vagas serão distribuídas de acordo com a função e/ou área de formação, conforme descrito no quadro abaixo:

Função	Quantidade de Vagas
Atendimento ao Público	4
Recepção	1
Técnico Administrativo	13
Motorista	1
Técnico em Segurança do Trabalho	1
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

Área de Formação	Quantidade de Vagas
Contabilidade, Administração ou Economia	3
Serviço Social	4

Área de Formação	Quantidade de Vagas
Psicólogo	1
Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistema de Informação, Tecnologia da Informação e Análise e Desenvolvimento de Sistemas	2
Direito	5
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

2.2. São também requisitos indispensáveis, de caráter eliminatório, para o exercício das funções estabelecidas neste Edital, cujo atendimento deverá ser comprovado pelo candidato no ato da contratação:

- ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado  SAD/AGEPREV, dentro do quantitativo de vagas oferecidas por função e ter disponibilidade para o exercício das atividades, conforme as necessidades da Administração Estadual, nos termos deste Edital e da legislação aplicável;
- possuir o nível de escolaridade exigido para a respectiva função, de acordo com a opção realizada no ato da inscrição no Processo Seletivo, conforme estabelecido no quadro do subitem 2.1 deste Edital;
- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- estar quite com as obrigações militares (no caso de candidato do sexo masculino);
- estar quite com as obrigações eleitorais;
- possuir, na data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- possuir plena aptidão física e mental para exercício da função;
- não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal e em qualquer dos poderes, salvo quanto ao disposto no art. 7º, §1º do, inciso II da Lei Estadual n. 4.135, de 15 de dezembro de 2011;
- comprovar conduta moral ilibada;
- apresentar os documentos exigidos e atender às demais condições de ingresso estabelecidas na legislação pertinente e em edital;
- não incidir em situação que constitua impedimento ao ingresso no serviço público estadual, nos termos do que estabelece o art. 27, §9º-A da Constituição Estadual.
- não incidir em situação que constitua impedimento nos termos do art. 10 da Lei Estadual n. 4.135, de 15 de dezembro de 2011.

### 3. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD, AO NEGRO E AO INDÍGENA, E DOS PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

3.1. É assegurado à pessoa com deficiência - PCD, ao negro e ao indígena, o direito de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV, bem como a respectiva reserva de vagas, conforme estabelecido no Decreto nº 16.358, de 3 de janeiro de 2024, publicado no Diário Oficial Eletrônico n. 11.374, de 4 de janeiro de 2024.

3.2. Aos candidatos que desejarem participar do Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV na condição de Pessoa com Deficiência - PCD, negro e indígena, de acordo com as condições e procedimentos especificados neste Edital, será reservada, dentre as vagas oferecidas, para os candidatos aprovados e habilitados como cotistas o percentual de 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência, 20% (vinte por cento) para negros, e 3% (três por cento) para indígenas, observando as legislações pertinentes, além do disposto neste Edital.

3.2.1. O Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV é destinado à seleção de pessoal, a ser contratado por tempo determinado, conforme Lei n.4.135 de 15 de dezembro de 2011, **distribuídas** conforme descrito no quadro abaixo:

Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGEPREV					
Cargo - Técnico Previdenciário					
FUNÇÃO	QUANTIDADE TOTAL	AMPLA CONCORRÊNCIA (AC)	COTAS		
			NEGRO (CN)	ÍNDIO (CI)	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)
Atendimento ao Público	4	3	1	N/A	N/A
Recepção	1	1	N/A	N/A	N/A
Técnico Administrativo	13	8	3	1	1
Motorista	1	1	N/A	N/A	N/A
Técnico em Segurança do Trabalho	1	1	N/A	N/A	N/A
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

AC= ampla concorrência / CN= cotista negro / CI= cotista indígena / PCD= cotista pessoa com deficiência  
N/A= não se aplica

Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGEPREV					
Cargo - Analista Previdenciário					
FUNÇÃO	QUANTIDADE TOTAL	AMPLA CONCORRÊNCIA (AC)	COTAS		
			NEGRO (CN)	ÍNDIO (CI)	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)
Analista Contábil	3	2	1	N/A	N/A
Serviço Social	4	2	1	N/A	N/A
Psicólogo	1	1	N/A	N/A	N/A
Analista de Sistema	2	2	N/A	N/A	N/A
Direito	5	3	1	N/A	1
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

AC= ampla concorrência / CN= cotista negro / CI= cotista indígena / PCD= cotista pessoa com deficiência  
N/A= não se aplica

3.3. O candidato deverá efetuar o envio dos documentos on-line expressos no item 5.2.3, bem como dos títulos para Avaliação Curricular, no Link de Acesso ao Formulário para Envio de Documentos (item 5.2.5), e informar sua condição para a realização do procedimento específico de cadastramento de candidatos autodeclarados negros, indígenas e Pessoa Com Deficiência.

3.4. No ato do envio dos documentos, o procedimento para inserção do candidato como cotista será realizado pela Secretaria de Estado de Administração, sendo de responsabilidade do candidato a comprovação dos requisitos necessários.



3.5. É assegurado à **pessoa com deficiência - PCD** o direito de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV, bem como a respectiva reserva de vagas, desde que o impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial que o candidato possua seja compatível com as atribuições da função pretendida. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou de aposentadoria, sendo vedado, ainda, utilizar desta condição para pleitear ou justificar a mudança de cargo ou de função, ou mesmo a assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho de suas atribuições inerentes, sendo que será avaliada a compatibilidade entre a deficiência e a função exercida, podendo ensejar a inabilitação do então servidor.

3.6. Aos candidatos interessados em concorrer às vagas reservadas às **pessoas com deficiência - PCD**, de acordo com as condições e procedimentos especificados neste Edital, será reservada a cota de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Certame, observando o que estabelece a Lei Estadual n. 3.181, de 21 de fevereiro de 2006, nos Decretos Estaduais n. 10.015, de 3 de agosto de 2000, n. 15.788, de 7 de outubro de 2021 e n. 16.358, de 3 de janeiro de 2024, e demais atos regulamentares.

3.7. Os candidatos que fizerem a opção por participar do Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV na condição de pessoa com deficiência, concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos que disputam as vagas da ampla concorrência, no que concerne aos critérios de avaliação e aprovação, assim como aos procedimentos relativos à realização de cada fase, etapa ou atividade que integra o certame, conforme estabelecido nos respectivos editais específicos.

3.8. As vagas não atingidas pelas reservas serão designadas para a ampla concorrência, às quais concorrerão todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV não optantes dos programas mencionados.

3.9. Para habilitar-se às vagas reservadas à pessoa com deficiência, o candidato deverá no envio on-line dos documentos e títulos para avaliação curricular, **enviar** cumulativamente:

a) Formulário de Autodeclaração e de Reserva de Vaga para Pessoa com Deficiência, disponível no portal [www.concursos.ms.gov.br](http://www.concursos.ms.gov.br);

b) Cópia do laudo médico, expedido no período máximo de 6 (seis) meses antes da data de publicação do edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV, que comprove a deficiência alegada e que contenha a espécie, o grau ou nível da deficiência de que é portador, a Classificação Internacional de Doenças (CID) e a provável causa dessa deficiência.

3.10. De acordo com o que estabelece a Lei Estadual n. 3.181, de 21 de fevereiro de 2006, é considerado pessoa com deficiência o candidato que, na data de abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV, esteja enquadrado em alguma das seguintes categorias:

a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) deficiência auditiva: perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis, de acordo com a seguinte tabela:

Decibéis (db)	Grau/Nível
de 25 db a 40 db	surdez leve
de 41 db a 55 db	surdez moderada
de 56 db a 70 db	surdez acentuada
de 71 db a 90 db	surdez severa
acima de 91 db	surdez profunda ou surdez total

c) deficiência visual: acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo de visão inferior a 20°, de acordo com a tabela de *Snellen*, ou a ocorrência simultânea de ambas as situações;

d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais habilidades adaptativas, como, comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer ou trabalho;

e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

3.10.1. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico

mencionado na alínea "b" do subitem 3.10., exame audiométrico (audiometria) original, realizado nos seis meses anteriores ao encerramento das inscrições no Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV.

3.10.2. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico mencionado na alínea "c" do subitem 3.10., deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida (considerando a tabela de *Snellen*), com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

3.11. A listagem provisória dos candidatos que se autodeclararam Pessoa Com Deficiência no ato da inscrição, cumprindo integral e tempestivamente os procedimentos especificados neste Edital, optando por concorrer às vagas reservadas, será divulgada mediante edital próprio, no qual constarão relacionados todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado, nessa condição, cuja definitividade estará condicionada à habilitação do concorrente na avaliação documental.

3.12. O Procedimento de Validação e de Avaliação do candidato autodeclarado PCD, será apenas documental.

3.13. Sendo que demais informações relativas a este procedimento, bem como interposição de recurso administrativo, será publicado por meio de edital próprio, no **Diário Oficial Eletrônico**.

3.14. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas, de forma definitiva, o candidato que:

- a) Deixar de observar os prazos e os procedimentos estabelecidos neste e nos demais editais deste certame;
- b) Não protocolar os documentos obrigatórios;
- c) Receber parecer conclusivo não favorável, e que deixar de recorrer ou, caso recorra, não tiver seu recurso administrativo conhecido e provido.

3.15. O candidato que desejar participar na condição de **cotista negro** deverá observar de forma estrita os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital.

3.16. Para habilitar-se às vagas reservadas aos cotistas negro, o candidato deverá, cumulativamente:

- a) No ato do envio on-line dos documentos, será necessário autodeclarar-se negro, indicando a opção de concorrer na condição de cotista negro, acrescentando uma **fotografia 5x7**, datada, com destaque do rosto, com fundo claro, sem filtros de edição, sem o uso de maquiagem, óculos, lenço, boné ou qualquer outro objeto que possa prejudicar a identificação do candidato e que permitam a aferição prévia de características fenotípicas compatíveis com o teor da Autodeclaração;
- b) comparecer e receber parecer conclusivo favorável da Comissão Especial, quando da realização da Entrevista de Verificação, mediante processo de heteroidentificação.

3.17. A comissão de heteroidentificação utilizará, exclusivamente, o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no Processo Seletivo Simplificado, destacando-se:

- a) serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação.
- b) não serão considerados, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais.
- c) não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade.

3.17.1. O candidato que não comparecer à verificação, que ocorrerá exclusivamente de forma presencial, ou que não receber parecer conclusivo favorável sobre a sua condição de negro será excluído da lista específica, permanecendo somente na listagem de ampla concorrência.

3.17.2. No processo de heteroidentificação, a comissão deliberará sobre a confirmação ou não da autodeclaração realizada pelo candidato no ato da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, emitindo parecer conclusivo favorável ou não à sua participação no certame na condição de cotista negro. Destaca-



se:

a) as deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade apenas para o Processo Seletivo Simplificado para o qual esta foi designada, não servindo para outras finalidades.

b) é vedado à comissão de heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.

c) o teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei Federal nº 12.527, de 2011.

3.17.3. A listagem provisória dos candidatos que se autodeclararam negros no ato da inscrição, optando por concorrer às vagas reservadas, será divulgada mediante edital próprio, no qual constarão relacionados todos os candidatos inscritos no Certame nessa condição, cuja definitividade estará condicionada à habilitação no procedimento de heteroidentificação.

3.17.4. O procedimento de heteroidentificação será realizado de forma exclusivamente presencial por Comissão Especial na Entrevista de Verificação, que ocorrerá em data, horário e local informados mediante Edital específico.

3.17.5. O extrato da decisão proferida pela Comissão Especial será publicado mediante Edital específico, contendo a relação nominal dos candidatos e a conclusão do respectivo parecer favorável ou não favorável à sua participação no Certame na condição de cotista negro.

3.17.6. Será facultado ao candidato que obtiver parecer não favorável por parte da Comissão Especial interpor recurso administrativo contra tal decisão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos em edital específico.

3.18. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos cotistas negros, de forma definitiva, o candidato que:

a) deixar de observar os prazos e os procedimentos estabelecidos neste e nos demais editais deste certame;

b) não realizar o envio dos documentos obrigatórios;

c) receber parecer conclusivo não favorável, e que deixar de recorrer ou, caso recorra, não tiver seu recurso administrativo conhecido e provido.

3.19. Para habilitar-se às vagas reservadas aos **cotistas indígenas**, o candidato deverá, cumulativamente:

a) no envio on-line dos documentos, informar sua condição de cotista indígena, especificando sua opção por concorrer às vagas reservadas a pessoa indígena;

b) efetuar, no momento do envio dos documentos on-line, o envio, da cópia de, pelo menos, um dos seguintes documentos, alternativamente:

I) Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI);

II) Registro Administrativo de Casamento de Indígena (RACI);

III) Certidão de Registro Civil de Nascimento com identificação étnica;

IV) Carteira de Identidade (RG) com identificação étnica;

V) Declaração de Pertencimento Étnico, assinada por três lideranças indígenas reconhecidas.

3.19.1. O Procedimento de Validação e de Avaliação dos candidatos que concorrerem às vagas reservadas aos **cotistas indígenas** será apenas documental.

3.19.2. O candidato será responsável pela veracidade e exatidão das informações, dados e documentos apresentados, sendo que a constatação de qualquer irregularidade, falsidade ou fraude, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico, por perícia ou qualquer outro meio lícito implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a nomeação, o servidor estará sujeito às consequências administrativas e cíveis pertinentes, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. Para comprovação da veracidade da autodeclaração do candidato como indígena poderão ser realizadas diligências, a qualquer tempo, por provocação ou por iniciativa própria da Administração Pública.

3.19.3. A listagem **provisória** dos candidatos que se autodeclararam indígenas no ato do envio on-line de documentos, optando por concorrer às vagas reservadas, será divulgada mediante edital próprio, no qual constarão relacionados todos os candidatos inscritos no Certame nessa condição, cuja definitividade estará condicionada à habilitação do candidato quando a avaliação apenas documental.

3.19.4. Sendo que demais informações relativas a este procedimento, bem como interposição de recurso administrativo, será publicado por meio de Edital específico, observados prazos e procedimentos estabelecidos no **Diário Oficial Eletrônico**.

3.20. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas, de forma definitiva, o candidato que:

- a) deixar de observar os prazos e os procedimentos estabelecidos neste e nos demais editais deste certame;
- b) não realizar o envio dos documentos obrigatórios;
- c) receber parecer conclusivo não favorável, e que deixar de recorrer ou, caso recorra, não tiver seu recurso administrativo conhecido e provido.

3.21. O candidato que incidir em alguma das situações elencadas no item anterior deixará de concorrer às vagas reservadas aos cotistas indígenas, passando, automaticamente, para a condição de ampla concorrência, de modo que seu prosseguimento nas demais fases do Processo Seletivo Simplificado ficará condicionado à respectiva classificação na listagem geral de aprovados.

#### 4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV, constará das seguintes etapas:

- a) Etapa I: Inscrição, de caráter eliminatório;
- b) Etapa II: Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Etapa III: Entrevista Pessoal, de caráter eliminatório e classificatório.

4.2. As informações relativas à realização das etapas e das demais atividades e procedimentos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado serão dadas a conhecer por meio de editais próprios, a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço [www.spdo.ms.gov.br](http://www.spdo.ms.gov.br).

4.2.1. São de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta dos procedimentos, formas, datas, horários e locais de realização das etapas e atividades que integram o Processo Seletivo Simplificado ou a ele relacionadas, conforme constante neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.

4.2.2. A realização das etapas e atividades que integram o Processo Seletivo Simplificado, assim como os termos inicial e final dos prazos especificados neste e nos demais editais a ele pertinentes, observarão o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

4.2.3. O candidato que não comparecer à realização das etapas e/ou atividades que integram o processo seletivo ou que deixar de observar os procedimentos, orientações, prazos, ou locais estabelecidos nos respectivos editais de convocação, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV.

4.2.4. Não haverá segunda chamada para a realização das etapas e demais atividades que integram o Processo Seletivo Simplificado, tampouco será admitida sua realização fora dos prazos, horários e locais estabelecidos, ou em desacordo com as normas e procedimentos fixados em edital.

4.3. Em todos os cálculos citados neste Edital será considerada até a segunda casa decimal, vedando-se o arredondamento.

4.4. O candidato poderá recorrer, observando os prazos, horários, orientações e procedimentos constantes em cada ato específico, cujos prazos terão como termo inicial a publicação do evento ao qual se refira no **Diário Oficial Eletrônico**.

4.4.1. Na contagem do prazo estipulado no subitem anterior, será considerado o dia da publicação e o dia útil imediatamente seguinte.

4.4.2. Os recursos interpostos de forma diversa da prevista em edital próprio não serão conhecidos e não serão aceitos recursos por via postal, *e-mail* ou *fac-símile*, nem fora dos padrões e dos prazos estabelecidos neste Edital, assim como não serão aceitos os recursos em duplicidade.

4.4.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato em cada etapa do Processo Seletivo Simplificado e somente nas seguintes situações:

- a) em decorrência da omissão ou incorreção de nomes ou de dados relativos à inscrição do candidato no certame;
- b) em razão do indeferimento da inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado;

c) por discordância da pontuação obtida na Avaliação Curricular.

d) por discordância do resultado da Entrevista de Verificação dos Candidatos Cotistas Negros e do resultado da análise documental dos candidatos nas condições Pessoa com Deficiência - PCD e Cotistas Indígenas.

4.4.4. Os recursos não terão efeito suspensivo e não alterarão o cronograma de realização das demais atividades do Processo Seletivo Simplificado.

4.4.5. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados, de forma clara e objetiva, e instruídos com as razões que justifiquem a revisão pretendida, sob pena de não conhecimento.

4.4.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos recursos que não se refiram às situações elencadas no subitem 4.4.3, bem como pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos contra os resultados definitivo e final do Processo Seletivo Simplificado.

4.4.7. O extrato contendo as decisões dos recursos interpostos pelos candidatos será dado a conhecer, coletivamente, por meio de edital próprio, publicado no Diário Oficial Eletrônico, no endereço [www.spdo.ms.gov.br](http://www.spdo.ms.gov.br) e disponibilizado, via *Internet*, no site [www.concursos.ms.gov.br](http://www.concursos.ms.gov.br).

4.4.8. O candidato que tiver sua inscrição indeferida ou que for considerado eliminado em qualquer uma das etapas do processo seletivo simplificado, caso deixe de recorrer ou não tenha o respectivo recurso administrativo provido, estará definitivamente excluído do certame.

## 5. DA ETAPA I: DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV é de inteira responsabilidade do candidato e, para tanto, o mesmo deverá conhecer e aceitar as normas estabelecidas neste Edital, e em outros que vierem a ser publicados como complementação das informações, certificando-se de que preenche todos os requisitos e condições exigidos para exercer a função a que concorre.

5.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente no período descrito no cronograma, item 1.6, observando-se o horário de MS, devendo o interessado acessar o site [www.concursos.ms.gov.br](http://www.concursos.ms.gov.br) e **observar os seguintes procedimentos:**

5.2.1. Ao acessar o endereço acima, o candidato deverá clicar no botão "CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS" e, depois, no link "Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV", onde estará disponível este Edital.

5.2.2. Após tomar conhecimento das normas e procedimentos que regem o certame, para realizar o registro de sua solicitação de sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá clicar no botão "INSCRIÇÕES ONLINE", inserir o número de seu CPF e efetuar o preenchimento de todos os campos e informações requeridas no Formulário de Inscrição.

5.2.2.1. Será possibilitado à pessoa amparada pelo que estabelece o Decreto Estadual n. 13.684, de 12 de julho de 2013, a identificação por meio de seu nome social, o qual deverá ser digitado no formulário de inscrições seguidamente ao seu nome de registro, entre parênteses, conforme exemplificado abaixo:

Nome:	NOME DE REGISTRO ( <b>NOME SOCIAL</b> )
-------	---

5.2.2.2. A pessoa que se identifica como pertencente ao grupo LGBTQIAPN+ e desejar atendimento pelo Nome Social, deverá requerer através do campo no formulário de inscrições e no envio de documentos on-line, solicitando o atendimento pelo Nome Social. Deverá anexar cópia simples do documento oficial de identidade, obedecidos ao critério e o prazo previstos neste edital. A pessoa nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu Nome Social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Processo Seletivo Simplificado.

5.2.3. Após efetuar o preenchimento do Formulário de Inscrição, **o candidato deverá encaminhar, através do Link de Acesso ao Formulário para Envio de Documentos**, exclusivamente no período descrito no cronograma, item 1.6, devidamente digitalizadas em formato PDF (*Portable Document Format*) e legíveis, dos seguintes documentos:

a) Documento oficial de identificação com foto que contenha obrigatoriamente o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), podendo ser apresentado um dos seguintes documentos, alternativamente: Cédula Oficial de Identidade (RG) expedida por Secretaria de Segurança Pública (foto e dados pessoais); Carteira das Forças Armadas ou de suas forças auxiliares (foto e dados pessoais); Carteira Nacional de Habilitação (CNH - Carteira de Motorista, modelo novo, (foto e dados pessoais); Carteira expedida por

- Órgãos ou Conselhos de Classe, com valor de identidade (foto e dados pessoais); Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (páginas contendo a foto e os dados pessoais); ou, Passaporte Brasileiro (páginas contendo a foto e os dados pessoais);
- b) comprovante de nível de escolaridade exigido para a função e/ou área de formação a que deseja concorrer, conforme especificado nos quadros do item 2 deste Edital;
- c) comprovante dos pré-requisitos da função e/ou área de formação a que concorre;
- d) comprovante de registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional ou conselho de classe, para as funções especificadas no item 2.1, sendo exclusivamente carteira profissional e (ou) certidão adotada pelo referido Conselho Profissional, contendo o número do registro, a natureza do título, especializações e todos os elementos necessários à sua identificação de acordo com a função pretendida, se for obrigatório para o requisito básico da função escolhida;
- e) documentos comprobatórios referentes à experiência, qualificação e capacitação profissional para a função, conforme especificado no item 6 deste Edital, para a Etapa II: Avaliação Curricular. Devendo ser adicionado apenas um arquivo por item avaliado contendo todas as experiências/cursos auferíveis de pontuação comprobatória para o respectivo cargo.

5.2.4. É dever exclusivo do candidato assegurar a qualidade e a legibilidade da documentação digitalizada, assim como, a compatibilidade do arquivo encaminhado pelo link, com *softwares* de visualização e leitura de arquivos em formato *Portable Document Format (PDF)*, de modo que a Secretaria de Estado de Administração não se responsabilizará por eventuais prejuízos advindos da não abertura, corrupção, ilegibilidade ou da baixa qualidade da imagem contida no arquivo, que impeçam ou que criem obstáculos à correta identificação e leitura das informações constantes dos documentos.

5.2.5. Após o candidato realizar a inscrição pelo site dos concursos [www.concursos.ms.gov.br](http://www.concursos.ms.gov.br), obter o número de inscrição, deverá encaminhar todos os documentos elencados no Item 5.2.3 pelo link de acesso ao Formulário para envio de Documentos para Avaliação Curricular - Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV.

**Link de Acesso ao Formulário para Envio de Documentos**

<https://forms.gle/BijHiidszhHELxLC8>

5.2.6. Durante o período de recebimento online de inscrições, **NÃO** serão realizadas avaliações prévias de documentos ou solucionadas dúvidas quanto à adequação dos mesmos às exigências estabelecidas neste Edital, de modo que, o candidato deverá conhecer e cientificar-se de todas as normas e condições estabelecidas para o Processo Seletivo Simplificado.

5.2.7. Ao finalizar o prazo estabelecido no cronograma, item 1.6, o sistema de inscrições será fechado para o recebimento de novas solicitações, e serão desconsiderados, para todos os efeitos, os documentos recebidos intempestivamente.

5.2.8. O candidato que, após o envio da documentação, desejar realizar acréscimo, retirada, ou substituição de quaisquer documentos, deverá acessar o seu e-mail que cadastrou e enviou a primeira documentação, abrir o comprovante de preenchimento de "Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular - Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV" e editar os campos que julgar necessário. Caso não consiga substituir os documentos um novo formulário deverá ser encaminhado, restando o formulário mais recente como o único válido para a avaliação curricular. Frisa-se que o candidato deverá observar o prazo estabelecido no subitem 5.2.7. A Administração Estadual não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes da inobservância do disposto neste subitem.

5.2.9. A Secretaria de Estado de Administração **NÃO** se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.3. Não serão aceitas inscrições condicionais, extemporâneas, presenciais, via *fax* ou via postal.

5.4. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *online* são de inteira responsabilidade do candidato,

ficando reservado à Coordenadoria de Processos Seletivos - CPROS/SSIP/SAD o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV aquele que não os preencher de forma completa, correta e/ou que fornecer dados ou documentos comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das demais medidas cíveis, administrativas ou penais aplicáveis ao caso.

5.5. Terá sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV **INDEFERIDA**, o candidato que:

- a) deixar de enviar, via link, na forma e no prazo especificados no subitem 5.2.3 deste Edital, o documento oficial de identificação com foto que contenha o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- b) deixar de enviar, via link, na forma e no prazo especificados no subitem 5.2.3 deste Edital, o comprovante de nível de escolaridade exigido para a função e/ou área de formação a que deseja concorrer, conforme especificado nos quadros do item 2 deste Edital;
- c) deixar de enviar, via link, na forma e no prazo especificados no subitem 5.2.3 deste Edital, comprovante dos pré-requisitos da função e/ou área de formação a que concorre;
- d) deixar de enviar, via link, na forma e no prazo especificados no subitem 5.2.3 deste Edital, o comprovante de registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional ou conselho de classe quando necessário, de acordo com a função pretendida;
- e) deixar de observar o disposto no subitem 5.2.4 deste Edital.

5.6. Poderá ser requisitada pela Administração Pública, a qualquer tempo a apresentação, pelo candidato, dos originais da documentação comprobatória enviada para realização das Etapas I e II do Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV, sendo que sua não apresentação ensejará a exclusão automática do certame e, se já formalizado o contrato, o servidor estará sujeito às consequências administrativas e cíveis pertinentes, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

5.7. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições no Processo Seletivo Simplificado deferidas e indeferidas, será divulgada por meio de edital próprio, a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico, no endereço [www.spdo.ms.gov.br](http://www.spdo.ms.gov.br), e disponibilizado, via *Internet*, no site [www.concursos.ms.gov.br](http://www.concursos.ms.gov.br), em ordem alfabética.

5.8. Apenas serão objeto de análise na Etapa da Avaliação Curricular, os documentos apresentados pelos candidatos que tiverem suas inscrições no Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV, deferidas.

## 6. DA ETAPA II: AVALIAÇÃO CURRICULAR

6.1. A Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será efetuada sob responsabilidade da Comissão de Avaliação e Seleção da Coordenadoria de Processos Seletivos - CPROS/SSIP/SAD, designada para este fim, observando-se o estabelecido neste Edital.

6.2. A Avaliação Curricular valerá de 0 (zero) até 10 (dez) pontos, mesmo que a soma dos valores dos títulos apresentados pelo candidato seja superior a esse valor, e será realizada de acordo com as especificações contidas no quadro de pontuação correspondentes a função, constante abaixo:

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR				
Função:	<b>Técnico Previdenciário</b>			
Item	Descrição	Quantidade Máxima de Documentos ou Períodos Pontuados	Valor Unitário	Valor Máximo

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR				
Função:	<b>Técnico Previdenciário</b>			
1	<b><u>Experiência profissional na área da função a que concorre</u></b> , desempenhada em instituições públicas ou privadas, sendo atribuído 0,50 (cinco décimos) pontos para cada período de 6 (seis) meses completos efetivamente comprovados.	10	0,5	5
2	Participação em <b><u> cursos de capacitação ou em treinamentos na área da função a que concorre</u></b> , com carga horária mínima de 20 (quarenta) horas/aula e data de realização a partir de 2019.	3	1	3
3	Certificados como participante em <b><u> cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop</u></b> , na área da função a qual concorre, com carga horária mínima de <b>10 (vinte) horas/aula</b> , e data de realização a partir de 2019.	4	0,5	2
Total de Pontos				10

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR				
Função:	<b>Analista Previdenciário</b>			
Item	Descrição	Quantidade Máxima de Documentos ou Períodos Pontuados	Valor Unitário	Valor Máximo
1	Diploma, devidamente registrado, certificado ou declaração de conclusão de curso de <b><u>pós-graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado</u></b> , na área da formação do candidato, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	1	2	2
2	Diploma, devidamente registrado, certificado ou declaração de conclusão de curso de <b><u>pós-graduação em nível de Especialização</u></b> , com carga horária mínima de 360 horas/aula, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	2	1	2
3	<b><u>Experiência profissional na área a que concorre</u></b> , desempenhada em instituições públicas ou privadas, sendo atribuído 0,5 (cinco décimos) pontos para cada período de 6 (seis) meses completos.	8	0,5	4
4	Certificados como participante em <b><u> cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop</u></b> , na área da função a qual concorre, com carga horária mínima de <b>30 (vinte) horas/aula</b> , e data de realização a partir de 2019.	4	0,5	2



QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR	
Função:	<b>Analista Previdenciário</b>
Total de Pontos	10

6.3. A pontuação prevista no subitem 6.2 será atribuída mediante análise dos documentos comprobatórios apresentados pelos candidatos, os quais deverão atender às seguintes condições:

a) para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC em que conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese;

b) para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito certificado ou declaração de conclusão, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, atestando que o curso possui carga-horária mínima de 360 horas-aula e que atende às normas estabelecidas na legislação pertinente;

c) para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar anotação na carteira de trabalho ou declaração do respectivo setor ou unidade de administração de pessoal, de recursos humanos, ou outro documento oficial, os quais deverão informar, necessariamente, a denominação do empregador, o cargo ou a função desempenhada e o período de atuação (com as datas de início e de fim, se for o caso). Em caso de vínculo de trabalho ainda ativo, para apuração da pontuação do candidato será considerado como termo final de contagem de tempo a data de abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado. Os estágios realizados durante o período de graduação, não serão contabilizados para comprovação de experiência profissional;

d) para comprovação da participação em cursos de capacitação ou em treinamentos na área da função a qual concorre, o candidato deverá apresentar o certificado de conclusão, acompanhado do respectivo histórico escolar, em que conste o respectivo conteúdo programático. Os documentos apresentados deverão informar, necessariamente, a carga horária da capacitação ou do treinamento, assim como o período de sua realização (datas de início e de término).

6.3.1. No caso de cursos realizados ou concluídos no exterior, o respectivo comprovante deverá ser traduzido por tradutor juramentado e, se for o caso, revalidado no Brasil, na forma da legislação específica.

6.3.2. Apenas serão considerados, para fins de avaliação, os cursos que tenham sido efetivamente **concluídos até a data de abertura** das inscrições no Processo Seletivo Simplificado.

6.4. Cada documento ou comprovante será considerado uma única vez, não computando pontos para os que excederem aos valores estabelecido em cada item dos Quadros de Pontuação constantes no subitem 6.2, bem como os que não corresponderem às especificações nele descritas, de acordo com a função para qual se inscreveu o candidato.

6.5. Receberá pontuação 0,00 (zero) na Avaliação Curricular e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV, o candidato que não enviar as documentações exigidas para a etapa de Avaliação Curricular na forma, no prazo e de acordo com os procedimentos estipulados neste Edital, ou cujos comprovantes apresentados não atendam às exigências do respectivo quadro de avaliação, constante no subitem 6.2.

6.6. Os resultados preliminar e definitivo da Avaliação Curricular serão divulgados por meio de editais próprios, a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço [www.spdo.ms.gov.br](http://www.spdo.ms.gov.br), e disponibilizados, via *Internet*,

no site [www.concursos.ms.gov.br](http://www.concursos.ms.gov.br), contendo a pontuação obtida pelos candidatos que tiveram sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado deferida, em ordem alfabética.

## 7. DO RESULTADO DEFINITIVO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. O resultado definitivo da Avaliação Curricular do Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV será divulgado mediante edital, publicado no Diário Oficial Eletrônico, por meio do site [www.spdo.ms.gov.br](http://www.spdo.ms.gov.br), e disponibilizado, via Internet, no site [www.concursos.ms.gov.br](http://www.concursos.ms.gov.br), o qual conterá a classificação dos candidatos aprovados e habilitados nas etapas I e II, estabelecida a partir da somatória dos pontos obtidos na Avaliação Curricular, em ordem decrescente de pontuação e crescente de classificação.

7.1.1. Serão considerados **eliminados** do Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV, sendo excluídos do resultado final, os candidatos que, após o julgamento dos recursos administrativos mencionados no subitem 4.4, tenham obtido pontuação "zero" na Avaliação Curricular.

7.2. Em caso de empate, o critério de desempate obedecerá à seguinte ordem:

- a) maior pontuação no Item 1 do respectivo quadro de pontuação para Avaliação Curricular;
- b) maior pontuação no Item 2 do respectivo quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- c) maior pontuação no Item 3 do respectivo quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- d) maior pontuação no Item 4 do respectivo quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

## 8. DA ETAPA III: ENTREVISTA PESSOAL

8.1. Na entrevista pessoal, de caráter eliminatório e classificatório, efetuada pela Comissão de Avaliação e Seleção, serão observados os seguintes critérios de avaliação, em conjunto com o Perfil Profissiográfico da referida função, de acordo com as especificações e pontuações estabelecidas a seguir:

Item de Avaliação	Pontuação
Conhecimento técnico relacionado às atribuições da vaga pretendida	De 0,00 a 2,00
Experiência Prévia	De 0,00 a 2,00
Capacidade de Trabalho em equipe	De 0,00 a 2,00
Capacidade Analítica	De 0,00 a 2,00
Habilidades de comunicação	De 0,00 a 2,00
<b>Total</b>	<b>10,00</b>

8.2. O edital de convocação informará as datas, os horários, locais e os procedimentos a serem observados pelos candidatos para a realização da Entrevista Pessoal, esta acontecerá unicamente de forma presencial.

8.2.1. O candidato que deixar de observar as datas, os horários e os procedimentos estabelecidos no edital de convocação, estará automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.

8.3. Serão convocados para a entrevista pessoal, mediante edital, os candidatos que obtiverem maior pontuação na Etapa II  Avaliação Curricular, seguindo a limitação da proporção de 5 (cinco) vezes o número de vagas.

Ademais, em eventuais existências de candidatos empatados com a mesma pontuação do último convocado, estes também serão convocados.

8.3.1. Por critério de interesse exclusivo da Administração, será possibilitado o cadastro de classificados na Avaliação Curricular e que não tenham sido imediatamente convocados para a Entrevista Pessoal, dentro do quantitativo especificado no item 8.3.

8.4. Na etapa III, da entrevista pessoal, de caráter eliminatório e classificatório, o candidato que não obtiver na avaliação a pontuação mínima de 3,00 (três) pontos, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV/2024.

8.5. O resultado da Entrevista Pessoal contendo a pontuação obtida pelos candidatos será divulgado por meio de editais próprios, a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço [www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br), e disponibilizados, via *Internet*, no *site* [www.concursos.ms.gov.br](http://www.concursos.ms.gov.br).

8.6. Os candidatos classificados na Entrevista Pessoal que não forem convocados para contratação imediata integrarão um cadastro reserva, para futura contratação, caso haja desistência do contratado, observado o número de vagas oferecidas neste Edital.

## 9. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1. O Resultado Final dos candidatos aprovados em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV/2024, será estabelecida com base na Média Final obtida pelo candidato, calculada pela seguinte fórmula:  **$MF = (PAV+PEP) \div 2$**

Onde:

*MF* = Média Final;

*PAV* = Pontuação Obtida na Avaliação Curricular;

*PEP* = Pontuação Obtida na Entrevista Pessoal;

9.2. O Resultado Final dos candidatos aprovados em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV/2024 publicado no Diário Oficial Eletrônico, por meio do *site* [www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br), e disponibilizado, via *Internet*, no *site* [www.concursos.ms.gov.br](http://www.concursos.ms.gov.br), conterá a relação dos candidatos aprovados, por ordem crescente de classificação.

9.2.1. Ocorrendo empate na Classificação Final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior pontuação na Entrevista Pessoal;
- b) obtiver maior Classificação na Avaliação Curricular;
- c) possuir maior idade.

9.3. O Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV/2024 será homologado por ato do Secretário de Estado de Administração e do Diretor Presidente da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul.

## 10. DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS, COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS E CONTRATAÇÃO

10.1. Após homologação do Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV, os candidatos habilitados e aprovados dentro do quantitativo de vagas especificado neste Edital, serão convocados para apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação, mediante editais próprios, a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço [www.spdo.ms.gov.br](http://www.spdo.ms.gov.br), e disponibilizados, via *Internet*, no *site* [www.concursos.ms.gov.br](http://www.concursos.ms.gov.br), observando-se estritamente a ordem de classificação e o quantitativo de vagas oferecidas, por função.

10.1.1. O candidato que não comparecer na data e horário determinados, que não comprovar o atendimento aos requisitos especificados no item 2 deste Edital e em seus subitens ou que deixar de entregar toda a documentação exigida para a contratação no prazo e condições estabelecidos no

respectivo edital de convocação, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV.

10.1.2. Os candidatos convocados para apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação que, por qualquer motivo, não tiverem interesse em exercer a função nas condições e prazos estabelecidos neste e nos demais editais específicos, serão considerados desistentes.

10.1.3. Não é assegurada a contratação dos candidatos que, embora aprovados no Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV, estejam classificados fora do número de vagas previstas neste Edital.

10.1.4. A convocação do candidato para apresentação de documentos e comprovação de requisitos, ou mesmo sua contratação, não impedem a Administração Pública de, nos termos da lei, rever quaisquer dos atos praticados no curso do Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV.

10.2. O candidato convocado para a contratação deverá apresentar, além dos documentos exigidos na inscrição, 1 (uma) fotocópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) comprovante de escolaridade, de acordo com a formação exigida para o exercício da função para a qual se inscreveu no Processo Seletivo Simplificado (diploma, certidão ou declaração de conclusão, todos acompanhados do respectivo histórico escolar);
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) comprovante de quitação com o serviço militar;
- g) comprovante de residência (contas de água, luz ou telefone fixo, preferencialmente);
- h) número e agência de conta corrente no Banco do Brasil;
- i) comprovante de cadastramento no PIS/PASEP;
- j) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- k) Certidão de Nascimento dos filhos, quando houver;
- l) comprovante de tipo sanguíneo com fator Rh;
- m) Cadastro de Pessoa Física - CPF do cônjuge e dos dependentes, quando houver;
- n) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (foto e qualificação civil);
- o) Cartão Nacional de Saúde (cartão SUS);
- p) outros documentos especificados em edital próprio.

9.2.1. O candidato convocado para a contratação deverá apresentar ainda os originais dos seguintes documentos, os quais ficarão retidos:

- a) Atestado de Avaliação Médica, Física e Mental, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data especificada para apresentação do candidato;
- b) Duas fotos 3x4 coloridas, recentes, não utilizando boné, óculos ou qualquer objeto que impossibilite a visualização completa do rosto do candidato;

c) Formulários para contratação a serem disponibilizados no site [www.concursos.ms.gov.br](http://www.concursos.ms.gov.br), devidamente preenchidos e assinados;

d) Certidões negativas cíveis e criminais, atuais, nos termos do § 10, incisos I a III, e do § 11 do art. 27 da Constituição Estadual, emitidas pela Justiça Federal, Justiça Militar e Justiça Estadual de 1º grau, ou pelos Tribunais competentes quando o candidato tiver exercido, nos últimos dez anos, função pública que implique foro especial por prerrogativa de função, sendo que em caso de certidões positivas criminais, o candidato deverá apresentar as certidões de objeto e pé atualizadas de cada um dos processos indicados;

e) Comprovante de Qualificação Cadastral no eSocial;

f) Outros documentos especificados em edital próprio.

10.3. O período de contratação será de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado ou rescindido a qualquer tempo, na forma da Lei Estadual n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011, e suas alterações.

10.3.1. Nos casos em que houver manifesta indicação do período de contratação e extinção do contrato de servidor admitido por meio do Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV, nas hipóteses previstas nos incisos II e V do art. 15 da Lei Estadual n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011, a vigência do contrato do candidato eventualmente convocado em sua substituição dar-se-á pelo prazo restante do termo originário, podendo, no entanto, ser prorrogado de acordo com o estabelecido na mencionada lei e no interesse na Administração Pública.

10.3.2. As eventuais prorrogações de contrato e suas atualizações remuneratórias são de competência do órgão contratante, observando as disposições legais previstas na Lei Estadual n. 4.135/2011, bem como a oportunidade e conveniência da administração pública.

## 11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A dotação orçamentária para custear a contratação será a seguinte:

a) Unidade Gestora: Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul

b) Funcional Programática: 20.55203.09.272.0064.6223.0001

c) Fonte de Recurso: 0274000101

d) Natureza de Despesa: 33903600

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. A contratação dos candidatos selecionados processar-se-á de acordo com as necessidades da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul.

12.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado - SAD/AGEPREV será de 1 (um) ano, contado a partir da data da publicação do respectivo ato de homologação no Diário Oficial Eletrônico, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

12.3. As vagas que porventura surgirem ou forem ampliadas durante o período de validade do presente Processo Seletivo serão providas por candidatos habilitados em todas as etapas, obedecida a ordem de classificação, e de acordo com as necessidades da Administração Pública.

12.4. O candidato será responsável pela veracidade e exatidão das informações, dados e documentos apresentados por ocasião da realização do Processo Seletivo Simplificado, sendo que a constatação de qualquer irregularidade, falsidade ou fraude, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico, por perícia ou qualquer outro meio lícito, implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a formalização contrato, o servidor estará sujeito às consequências administrativas e cíveis pertinentes, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

12.5. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão dirimidos pela Secretaria de Estado de Administração, através da Coordenadoria de Processos Seletivos – CPROS/SSIP/SAD, pelos telefones: